

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DIGITALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN PDA/495/2020, de 19 de febrero, por la que se convoca el proceso selectivo para proveer 312 plazas de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña (núm. de registro de la convocatoria 243).

El Acuerdo GOV/156/2018, de 20 de diciembre, del Gobierno de la Generalidad de Cataluña, por el cual se aprueba la oferta de empleo público parcial para la estabilización y consolidación del empleo temporal del personal al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña para el 2017, publicado en el DOGC nº 7775, de 27 de diciembre, incorpora plazas de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña. En concreto, prevé 312 plazas de general acceso que son las que ahora se convocan, añadiendo 86 reservadas para personas con discapacidad intelectual, que serán objeto de una convocatoria reservada posterior.

El punto 3 de este Acuerdo prevé que los procesos selectivos de acceso a los cuerpos y escalas de personal funcionario que se lleven a cabo, se convocarán por el sistema de concurso oposición y que la valoración de los méritos de la fase de concurso significará el 40 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en el conjunto del concurso oposición. En esta fase se valorará, exclusivamente y en la proporción que determine la convocatoria, los servicios prestados en el mismo cuerpo y/o escala objeto de convocatoria y el nivel de competencias en materia de tecnologías de la información y la comunicación, acreditadas mediante el certificado ACTIC o uno equivalente. Asimismo, se valorarán los servicios prestados en cuerpos o escalas de otras administraciones con funciones homologables en su contenido técnico y funcional en los cuerpos o escalas objeto de convocatoria.

La disposición transitoria segunda del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, posibilita la participación del personal laboral fijo en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos y escalas en los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna el resto de requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Visto el que disponen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y la Resolución PDA/360/2019, de 14 de febrero, de delegación de competencias, y demás normativa de aplicación;

De acuerdo con las competencias que me atribuye la normativa vigente,

Resuelvo:

—Convocar el proceso de selección para proveer 312 plazas de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, que corresponden a las plazas indicadas en el Acuerdo GOV/156/2018, de 20 de diciembre, excepto las plazas reservadas a personas con discapacidad intelectual, de conformidad con el contenido de las bases específicas que constan en el anexo 1 y siguientes, y de las bases generales, publicadas por medio de la Resolución GAP/1644/2007, de 28 de mayo, de la directora general de Función Pública (DOGC núm. 4898, de 6.6.2007; corrección de erratas en el DOGC núm. 4912, de 26.6.2007), modificadas por medio de la Resolución GAP/2765/2007, de 10 de septiembre (DOGC núm. 4970, de 18.9.2007), en todo aquello que no se oponga a las bases específicas.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer potestativamente un recurso de reposición delante la directora general de Función Pública en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la publicación en el *Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña*

CVE-DOGC-B-20056032-2020

(DOGC), de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente un recurso contencioso administrativo delante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación en el DOGC, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción de lo contencioso-administrativo, sin perjuicio que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 19 de febrero de 2020

P. d. (Resolución PDA/360/2019, de 14 de febrero, DOGC núm. 7814, de 20.2.2019)

Pilar Sorribas Arenas

Directora general de Función Pública

Anexo 1

Bases específicas

—1 Plazas, funciones, perfil profesional y temario

1.1 Descripción de las plazas y turnos.

Se convoca el proceso de selección por el turno de libre acceso para proveer 312 plazas de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, de las cuales 24 se reservan para los aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacitado.

Asimismo, se habilita un turno de promoción interna para el personal laboral fijo de la Generalidad de Cataluña del grupo E, categoría subalterno/a, que, en la fecha de entrada en vigor del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (13.5.2007), según la relación de puestos de trabajo, estuviera desarrollando funciones o puestos clasificados como propios del personal funcionario, siempre que reúna los requisitos exigidos, de conformidad con la disposición transitoria segunda del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

Hasta la resolución de esta convocatoria, no se pueden amortizar, transformar ni modificar sustancialmente las plazas convocadas, si no está en cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo.

1.2 Funciones y perfil profesional.

Las funciones que corresponden a la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, son las que establece la disposición adicional décima del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Catalunya en materia de función pública.

Estas funciones, así como una descripción orientativa de las tareas que se deben desempeñar, constan en el anexo 2.

El perfil de competencias profesionales de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, es el que consta en el anexo 3.

1.3 Temario.

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el que consta en la Resolución PDA/1395/2019, de 21 de mayo, por la cual se aprueba el temario de las pruebas selectivas para el acceso a la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña (DOGC núm. 7882, de fecha 24.05.2019).

La normativa y los conocimientos recogidos en el temario son los vigentes en la fecha de realización de las pruebas o los ejercicios.

—2 Requisitos de participación

Además de los requisitos y las condiciones de carácter general que se prevén en el punto 2 de las bases generales y en la normativa de función pública de aplicación general, se deben cumplir los requisitos siguientes:

2.1 Titulación.

No se exige tener ninguna titulación académica.

2.2 Lengua catalana.

Conocimientos de lengua catalana de nivel intermedio (B2) o superior, de conformidad con lo que establece el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, modificado por el Decreto 3/2014, de 7 de enero, y el Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento del catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña.

2.3 Lengua castellana.

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben acreditar los conocimientos de lengua castellana de nivel intermedio (B2) o superior.

—3 Solicitudes y pago de la tasa

Las solicitudes se deben tramitar en el plazo de 20 días hábiles a contar del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el DOGC, de conformidad con el anexo 4, en consonancia con lo que prevén la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Ley 29/2010, del 3 de agosto, del uso de los medios electrónicos en el sector público de Cataluña, y el resto de normativa vigente.

Con la solicitud, las personas aspirantes dan el consentimiento al tratamiento de sus datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso de selección, de acuerdo con la normativa vigente, así como para que el órgano convocante y el Tribunal Calificador hagan las comprobaciones y las acreditaciones de oficio, de manera que no tengan que presentar ninguna documentación, sin perjuicio de que manifiesten lo contrario en la solicitud de admisión del proceso de selección.

Los datos personales de los aspirantes se incorporarán al fichero "Convocatorias de selección de personal", según las especificaciones siguientes:

Identificación del tratamiento: convocatorias de selección de personal.

Responsable del tratamiento: Dirección General de Función Pública, Oficina de Selección de Personal, calle de Rivadeneyra, 6, 08002 Barcelona, dgfp.politiquesdigitals@gencat.cat.

Delegado de protección de datos: dpd.politiquesdigitals@gencat.cat, Vía Layetana, 26, 08003 Barcelona.

Finalidad: gestionar los procesos de selección de personal funcionario de la Generalidad de Cataluña y elaborar estudios e informes de género.

Conservación de los datos: los datos se mantienen en el sistema indefinidamente, a menos que la persona interesada solicite la supresión.

Legitimación: misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.

Destinatarios: no se ceden datos a terceros ni se hacen transferencias internacionales de datos, a no ser que haya una obligación legal.

Derechos de las personas interesadas: podéis ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición al tratamiento y solicitud de limitación de los datos ante el responsable del tratamiento, mediante de los formularios de ejercicio de derechos que encontraréis a politiquesdigitals.gencat.cat, en el apartado Derechos de las personas interesadas. También podéis presentar una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos a www.apdcat.cat.

Asimismo, con la solicitud, las personas aspirantes declaran responsablemente que no están incluidas en

CVE-DOGC-B-20056032-2020

ninguno de los supuestos de incompatibilidad que determina la legislación vigente, o bien que solicitarán la autorización de compatibilidad o que ejercerán la opción que prevé el artículo 10 de la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, en caso de que sean nombradas.

Las personas aspirantes también declaran responsablemente con la solicitud que tienen la capacidad funcional para cumplir las tareas del cuerpo convocado, y que no están separadas del servicio de ninguna Administración pública ni inhabilitadas para ocupar cargos y funciones públicas.

—4 Participación de personas con discapacidad

4.1 Las personas con la condición legal de discapacitado, con un grado igual o superior al 33%, tienen derecho a la exención del pago de la tasa, a participar por la vía de reserva y a la adaptación de las pruebas y del puesto de trabajo adjudicado, en las condiciones que establece el Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional, y las que se especifican en esta base.

Para acceder a las plazas por la vía de reserva y para obtener la adaptación de las pruebas y/o del puesto de trabajo, hay que disponer de un dictamen favorable de los equipos de valoración multiprofesional de la Dirección General de la Autonomía Personal y la Discapacidad del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias o del órgano que ejerza esta función (u órgano competente equivalente del resto de comunidades autónomas), emitido con ocasión de esta convocatoria, que declare que la persona aspirante cumple las condiciones para ejercer las funciones de las plazas convocadas, y que informe sobre las adaptaciones necesarias para realizar las pruebas y sobre la necesidad de adaptar el puesto de trabajo.

La falta de dictamen por causa imputable a la persona aspirante comporta la exclusión del proceso de selección.

4.2 Las personas aspirantes pueden autorizar la Oficina de Selección de Personal a solicitar, en su nombre, la emisión de este dictamen marcando la casilla correspondiente de la solicitud de admisión en el proceso de selección. La Dirección General de la Autonomía Personal y la Discapacidad del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias, o el órgano competente correspondiente, debe entregar una copia del dictamen a la Oficina de Selección de Personal y otra a la persona aspirante, lo cual lo exime de presentarlo documentalmente.

Cuando los datos de la persona aspirante no consten en la Dirección General de la Autonomía Personal y la Discapacidad del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias, o órgano correspondiente, o bien cuando la persona aspirante no autorice expresamente en la Oficina de Selección de Personal a solicitarlas, la persona aspirante debe solicitar el dictamen y entregar el original o una copia de esta solicitud en la Oficina de Selección de Personal en el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

—5 Tribunal Calificador

5.1 Composición.

Componen el Tribunal Calificador de este proceso de selección las personas siguientes:

Presidenta: M. Rosa Martí Estrada

Presidenta suplente: M. Rosario Alonso Vicente

Secretaria: Maria Teresa Catalán Nebot

Secretario suplente: Carlos Silla Solórzano

Vocales titulares:

Lourdes Ginés Santolaria

Glòria Moreno de Miguel

Carmen Gil González

Ariadna Mercado Babot

Laura Veciana Martínez

Vocales suplentes:

Marc Serra Serrats

Maria Àngels Sampedro Castro

Immaculada Amargós Torruella

Laura Iriberry Díaz

Rosa Maria Sans Margenet

Asimismo, forman parte del Tribunal como titular y suplente, respectivamente, en calidad de asesoras en materia de normalización lingüística, con voz, pero sin voto, las personas siguientes:

M. Teresa Sucarrats Pous.

Marta Rovira Romà

5.2 El Tribunal Calificador puede acordar, si lo cree conveniente, la incorporación de asesores especialistas, con voz, pero sin voto, para que colaboren, con su especialización técnica, en la realización y el desarrollo de una o de varias pruebas.

5.3 De acuerdo con lo que determina el artículo 13.1 de la Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, en caso de ausencia, los miembros del Tribunal pueden ser sustituidos por cualquiera de los suplentes en función de su disponibilidad.

5.4 Una vez finalizado el proceso, el Tribunal Calificador emitirá un informe dirigido a la directora general de Función Pública en relación con el proceso de selección, en el que queden reflejadas las observaciones y valoraciones que estime necesarias para la mejora de los procesos selectivos.

5.5 Las personas que formen parte del Tribunal tienen derecho a percibir las asistencias previstas en el Decreto 138/2008, de 8 de julio, de indemnizaciones en razón del servicio.

5.6 Se autoriza el Tribunal Calificador, cuando haya que agilizar la resolución del proceso de selección, y así se justifique, a actuar en sesiones de mañana y tarde, de acuerdo con lo que prevé el artículo 25.3.b) del Decreto 138/2008, de 8 de julio.

—6 Calendario, lugar y convocatoria de realización de las pruebas

6.1 Calendario.

Las pruebas se iniciarán a partir del día en que se cumplan tres meses de la publicación de la convocatoria en el DOGC.

6.2 Lugar de celebración de las pruebas.

Si el número de solicitudes para hacer la primera prueba en alguna de las localidades de Gerona, Tarragona y Lérida supera las 70 solicitudes de personas admitidas definitivamente, la prueba se realizará en la localidad correspondiente. En el caso que no se supere esta cifra, las personas serán convocadas a realizar la prueba en Barcelona.

La resolución por la cual se hace pública la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas establecerá el lugar, el día y la hora de realización de los ejercicios de la primera prueba.

6.3 Llamamiento a las pruebas.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba o ejercicio en llamamiento único y quedarán excluidas de la oposición las que no comparezcan. En el caso de llamamiento a pruebas individuales para cada persona aspirante, el llamamiento será único para cada uno en la fecha, la hora y el lugar establecidos.

Las aspirantes embarazadas, en las cuales les coincida la fecha de realización de la prueba con la fecha del parto o los días inmediatamente anteriores o posteriores, de manera tal que les impida asistir a la prueba el día de celebración acordado, pueden solicitar al Tribunal Calificador el aplazamiento de la prueba en el plazo de los tres días hábiles siguientes al nacimiento, para lo cual tienen que presentar el justificante médico correspondiente. El Tribunal Calificador fijará la fecha de realización de la prueba aplazada de manera que este aplazamiento no menoscabe los derechos de las otras personas aspirantes. En todo caso, la prueba se debe que celebrar antes de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición.

6.4 Incidencias en las pruebas

El órgano convocante, por sí mismo o a propuesta de la presidenta del Tribunal Calificador, puede requerir, a los efectos apropiados, la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que las personas participantes han podido incurrir en inexactitudes o falsedades, las cuales pueden ser excluidas de la convocatoria en cualquier momento. En todo caso, se deben poner en conocimiento de las autoridades competentes las inexactitudes o falsedades comprobadas, al efecto pertinente.

El Tribunal Calificador puede proponer en el órgano convocante la exclusión del proceso selectivo de cualquier participante que realice alguna conducta contraria a la buena fe u orientada a desvirtuar los principios de igualdad y equidad u otros comportamientos que alteren el desarrollo normal de cualquiera de las fases establecidas en la convocatoria.

Asimismo, en cualquier momento el Tribunal Calificador y la Oficina de Selección de Personal de la Dirección General de la Función Pública puede requerir a las personas participantes la acreditación de su identidad personal mediante la presentación de cualquier documento oficial identificativo.

—7 Desarrollo del proceso de selección

7.1 Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección es el de concurso oposición.

7.2 Fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 100 puntos, y está constituida por las pruebas con los ejercicios que se indican a continuación:

7.2.1 Primera prueba.

Consta de tres ejercicios.

a) Primer ejercicio: test de conocimientos generales.

a.1. Turno libre:

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consiste en responder un cuestionario de 30 preguntas tipo test, más 4 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta.

El ejercicio mencionado versará sobre el temario que hace referencia el apartado 1.3 de estas.

El tiempo para llevar a cabo este ejercicio es de 45 minutos.

a.2. Turno de promoción interna para el personal laboral fijo:

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consiste en responder un cuestionario de 21 preguntas tipo test, más 3 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta.

El ejercicio mencionado versará sobre el temario en qué hace referencia el apartado 1.3 de estas bases, salvo los temas 7, 9 y 10.

El tiempo para llevar a cabo este ejercicio es de 30 minutos.

a.3. Para ambos turnos:

La calificación del ejercicio es de 0 a 30 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 15 puntos.

En el supuesto de que haya más de 1.560 aspirantes con una puntuación igual o superior a 15 puntos, la puntuación mínima para superar el ejercicio y, por lo tanto, para ser declarado apto/a, es la obtenida por la persona aspirante situada por orden de puntuación en la posición 1.560, cuya puntuación constituirá la nota de corte. En caso de empate en la nota de corte, el número de personas aspirantes aptas de este ejercicio podrá ser superior a 1.560 en el número de personas empatadas, dado que superan el ejercicio las personas que obtienen esta nota de corte.

Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta no se tienen en cuenta. Para cada respuesta errónea

CVE-DOGC-B-20056032-2020

se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada. Para calcular la puntuación del primer ejercicio se aplica la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = calificación resultante

En = número de aciertos

E = número de errores

P = puntuación máxima del ejercicio

N = número de preguntas

En caso de que el Tribunal Calificador acuerde la anulación de alguna pregunta por incorrección en el planteamiento, por incorrección de todas las respuestas planteadas o por corrección de más de una, se incluirá, a efectos del cálculo de la calificación resultante, la primera de las preguntas de reserva, y así sucesivamente.

El Tribunal Calificador no corregirá el segundo ejercicio de las personas aspirantes que no hayan superado el primer ejercicio.

b) Segundo ejercicio: supuesto práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los turnos.

Este ejercicio consiste en resolver un supuesto práctico que puede incluir diferentes situaciones profesionales, sobre los conocimientos requeridos y relacionados con las funciones y competencias profesionales de la agrupación profesional.

Para la valoración de este ejercicio, el Tribunal Calificador tendrá en cuenta los conocimientos acreditados y la capacidad y las aptitudes para aplicarlos a situaciones de la práctica profesional, así como la comprensión de las situaciones e instrucciones y su resolución.

El tiempo para realizar este ejercicio es de dos horas.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 55 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 27,50 puntos.

El Tribunal Calificador no corregirá el tercer ejercicio de las personas aspirantes que no hayan superado el segundo ejercicio.

c) Tercer ejercicio: test de competencias profesionales.

Obligatorio y no eliminatorio para todos los turnos.

Este ejercicio consiste en responder un cuestionario sobre las competencias profesionales del perfil profesional de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno, que consta en el anexo 3, mediante el planteamiento de situaciones laborales que evalúen, en todo caso de manera positiva, la respuesta escogida. El cuestionario constará de preguntas con respuestas alternativas cuyo valor varía según el grado de aproximación al perfil.

Para valorar este ejercicio, el Tribunal tendrá en cuenta las conductas laborales manifestadas en las respuestas para cada una de las competencias profesionales descritas en el anexo 3.

La calificación del ejercicio es de 0 a 15 puntos. Se valorará cada una de las seis competencias con una puntuación máxima de 2,50 puntos.

El tiempo para llevar a cabo este ejercicio es de una hora.

d) Superación de la primera prueba.

La puntuación de la primera prueba se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en todos los

ejercicios.

7.2.2 Segunda prueba.

Consta de dos ejercicios.

7.2.2.1 Primer ejercicio: conocimientos de lengua catalana.

De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no estén exentas.

Este ejercicio consiste en realizar, ante el Tribunal Calificador y, si procede, de los asesores especialistas designados, una prueba que consta de dos partes.

Primera parte: se evaluarán los conocimientos prácticos de lengua catalana por medio de la redacción de una carta formal de un mínimo de 100 palabras, la redacción de una nota de 50 palabras, como mínimo, y la realización de ejercicios de gramática y léxico sobre aspectos lingüísticos relacionados con las funciones y/o actividades de los puestos convocados.

Segunda parte: se evaluará la expresión oral por medio de la lectura en voz alta de un texto y de una conversación guiada.

El tiempo para la realización de este ejercicio no puede ser superior a 1 hora para la primera parte y 10 minutos para la segunda.

La calificación del ejercicio es de apto o no apto.

Para ser declarado apto/a en este ejercicio se tiene que obtener una puntuación total mínima del 70%, de conformidad con el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y conocimiento del catalán, modificado por el Decreto 3/2014, de 7 de enero.

7.2.2.2 Segundo ejercicio: conocimientos de lengua castellana.

De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española y que no estén exentas de realizarlo.

Con el fin de acreditar los conocimientos de lengua castellana que establece la base 2.3, las personas aspirantes deben realizar un ejercicio, que consiste en una redacción de 150 palabras, como mínimo, y a mantener una conversación con miembros del tribunal y, si procede, con los asesores especialistas que este designe. Este ejercicio será evaluado por el tribunal.

El tiempo para la realización de este ejercicio no puede ser superior a 45 minutos para la primera parte y 15 minutos para la segunda.

La calificación de este ejercicio es de apto o no apto.

7.2.2.3 Exención de los ejercicios de la segunda prueba

Están exentas de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana las personas aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado de nivel intermedio de catalán (B2) o superior de la Dirección General de Política Lingüística, o uno de los títulos, diplomas y certificados equivalentes establecidos por la Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre, modificada por la Orden VCP/233/2010, de 12 de abril, por la cual se refunden y se actualizan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán de la Secretaría de Política Lingüística.

Están exentos de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua castellana los aspirantes no nacionales del Estado español que presenten, de conformidad con el punto 5.4 de las bases generales, uno de los documentos siguientes:

- a) Certificado de haber cursado la primaria y la secundaria en el Estado español.
- b) Diploma de español como lengua extranjera (DELE) de nivel B2 que establece el Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre, modificado por el Real decreto 264/2008, de 22 de febrero.
- c) Certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

7.2.2.4 Publicación de las listas de personas aspirantes que tienen que realizar los ejercicios de conocimientos de lengua catalana y, si procede, de lengua castellana

El Tribunal Calificador hará públicas las listas provisionales de personas aspirantes que deben realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana y, si procede, de lengua castellana junto con las calificaciones del

CVE-DOGC-B-20056032-2020

segundo ejercicio de la primera prueba (supuesto práctico). Estas listas se elaboran a partir de los datos sobre acreditaciones de conocimientos de lengua catalana y de lengua castellana que constan tanto en la base de datos de convocatorias de selección de personal como en el Registro general de personal.

Las personas aspirantes que consten en estas listas disponen de un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para enmendar los defectos y/o presentar la documentación acreditativa de los conocimientos de lengua requeridos.

El Tribunal Calificador hará públicas las listas definitivas de personas aspirantes que tienen que realizar los ejercicios de conocimientos de lengua catalana y, si procede, de lengua castellana, al mismo tiempo que las calificaciones del tercer ejercicio de la primera prueba (test de competencias profesionales).

7.3 Fase de concurso.

En la fase de concurso, que tiene una puntuación máxima de 66,66 puntos, se valoran los méritos que se indican a continuación que se hayan alcanzado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo el mérito de competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC), cuyo plazo finaliza una vez transcurrido un mes a partir del día siguiente de la realización de la primera prueba.

7.3.1 Méritos que se valoran.

a) Servicios prestados en la administración pública:

Para el turno libre: se valoran los servicios prestados únicamente a la administración pública en cuerpos de la agrupación profesional de funcionarios (anterior grupo E) o categorías laborales asimilables o equivalentes del grupo E, en el que se hayan desempeñado funciones propias de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 53,33 puntos.

Para el turno de promoción interna habilitado para el personal laboral fijo de la categoría subalterno de la Generalidad de Cataluña (grupo E), se valoran los servicios prestados en esta categoría de subalterno de la Generalidad de Cataluña, a razón de 0,26 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 47,33 puntos.

b) Competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC):

Se valoran los certificados de acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación establecidos por el Decreto 89/2009, de 9 de junio, por el cual se regula la acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC), y la Orden PRE/18/2016, de 8 de febrero, por la cual se revisan y se actualizan los contenidos de las competencias digitales detallados en el anexo 2 del mencionado Decreto, y los certificados declarados equivalentes, hasta un máximo de 13,33 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

–Certificado básico: 10 puntos.

–Certificado medio: 12 puntos.

–Certificado avanzado: 13,33 puntos.

En caso de que se disponga de más de un certificado, se valorará únicamente el de nivel más alto.

c) Pruebas superadas para alcanzar la condición de personal laboral fijo:

Para el personal laboral fijo previsto en la base 1.1, se valoran las pruebas superadas para acceder a la condición de personal laboral fijo de la categoría laboral antes mencionada en función de la puntuación global obtenida hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$V = \frac{P}{Q} \times 6$$

V = Valoración

P = Calificación global obtenida en las pruebas superadas

Q = Calificación máxima alcanzable

7.3.2 Acreditación de los méritos.

Los méritos se alegarán y/o se acreditarán en el plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente de la publicación de las calificaciones del tercer ejercicio de la primera prueba (test de competencias profesionales), de acuerdo con lo que se especifica en los apartados siguientes:

a) Servicios prestados que consten en el Registro general de personal de la Generalidad de Cataluña: la comprobación se hará de oficio.

Con carácter general, las personas aspirantes que prestan servicio a la Administración de la Generalidad de Cataluña pueden consultar sus datos en cualquier momento mediante el portal de empleado ATRI. En caso de discrepancia con los datos que constan, se deberán dirigir al órgano competente en materia de personal del departamento correspondiente y solicitar la modificación, antes de que finalice el plazo de presentación de los méritos.

b) Servicios prestados en otras administraciones que no consten en el Registro general de personal de la Generalitat: en el plazo de alegación de los méritos, las personas aspirantes deben presentar en la Oficina de Selección de Personal el certificado de servicios correspondiente emitido, a solicitud de la persona interesada, por el órgano competente en materia de personal, o el órgano en que delegue. El certificado debe tener el contenido mínimo que prevé la base general 9.4.1.b), de conformidad con el modelo que consta en el apartado Función Pública de la página web del Departamento de Políticas Digitales y Administración Pública (politiquesdigitals.gencat.cat/convocatories) .

c) Competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC): la comprobación del ACTIC se hará de oficio. Con respecto a las equivalencias en el ACTIC (por ejemplo, el certificado de competencia digital de la educación de personas adultas (COMPETIC), el certificado de la asignatura Competencias TIC de la Universidad Abierta de Cataluña (UOC) o el certificado del proyecto Competencias digitales en la FP de la UOC, a menos que consten en el Registro General de Personal, es necesario que las personas aspirantes presenten en la Oficina de Selección de Personal el certificado correspondiente en el plazo de presentación de los méritos.

d) Acreditación de la calificación final obtenida en las pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo: se realiza de oficio.

7.3.3 Publicación de la valoración provisional de los méritos

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la valoración provisional para presentar ante el Tribunal Calificador las alegaciones y la documentación acreditativa que consideren oportunas.

En cualquier caso, el Tribunal Calificador podrá solicitar a los aspirantes o al órgano competente la información necesaria. El órgano competente expedirá, con este efecto, los certificados que corresponda.

7.4 Publicación de la valoración definitiva de los méritos y propuesta de nombramiento.

Una vez analizadas las alegaciones presentadas a la valoración provisional de méritos, el Tribunal Calificador publicará la valoración definitiva de los méritos, junto con las puntuaciones de las fases de oposición y concurso oposición, y la propuesta de nombramiento correspondiente.

—8 Resolución de empates

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición. Si persiste el empate, se aplicarán los criterios de desempate siguientes:

En primer lugar, la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en el segundo ejercicio de la primera prueba (supuesto práctico).

En segundo lugar, la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en el primer ejercicio de la primera prueba (test sobre conocimientos generales).

En tercer lugar, y por el mismo orden, la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en los méritos del apartado 7.3.1.

En cuarto lugar, si todavía persistiera el empate, el Tribunal Calificador hará las personas aspirantes que hayan

CVE-DOGC-B-20056032-2020

empatado una prueba relacionada con las funciones y tareas que deben llevar a cabo los funcionarios de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña.

—9 Acreditación de requisitos

Junto con la propuesta de nombramiento, se hará pública la relación de personas aspirantes de las cuales no se haya podido comprobar de oficio en los registros correspondientes los requisitos para participar en el proceso de selección.

Estos aspirantes dispondrán de 20 días hábiles a contar de la fecha de publicación de la propuesta de nombramiento para presentar la fotocopia confrontada de la documentación requerida y, si procede, el dictamen correspondiente.

Las personas aspirantes propuestas que no presenten la documentación requerida y las que no cumplan las condiciones y los requisitos exigidos no podrán ser nombradas funcionarias y todas sus actuaciones quedarán anuladas.

—10 Asignación de puestos de trabajo y nombramiento de personas funcionarias

10.1 Aspectos generales.

La directora general de Función Pública convocará las personas que han sido propuestas para el nombramiento al acto público de adjudicación de plazas y hará pública la relación de plazas que se ofrecen a fin de que la asignación de puestos de trabajo se efectúe según la orden de puntuación obtenido en el proceso de selección.

La asignación de las plazas tiene carácter definitivo, salvo aquellas que no hayan sido objeto de concurso general de méritos y capacidades previo, las cuales se asignarán con carácter provisional.

Una vez asignadas las plazas vacantes, la directora general de Función Pública nombrará funcionarias de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, mediante una resolución que se publicará en el DOGC, a las personas nombradas.

Las personas nombradas harán el juramento o la promesa y tomarán posesión ante el órgano competente del departamento correspondiente, en el plazo de un mes desde la publicación en el DOGC de la resolución de nombramiento, con el fin de adquirir la condición de funcionarias de carrera de la agrupación profesional convocada.

10.2 Efectos derivados de la incorporación de los nuevos funcionarios procedentes del proceso de selección.

La toma de posesión en el puesto de trabajo del nuevo funcionario o funcionaria de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, comporta automáticamente el cese de la persona que ocupa este puesto de trabajo interinamente o bien que queden sin efecto los empleos de este puesto de trabajo con carácter provisional.

La toma de posesión de un nuevo puesto de trabajo de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña, por personal con la condición previa de interino comporta automáticamente el cese en esta última condición.

La falta de toma de posesión supondrá que no obtendrá la condición de funcionario del cuerpo mencionado y perderá todos los derechos respecto del proceso de selección correspondiente.

En el supuesto de que la propuesta de nombramiento a que hace referencia el punto 10.1 contenga un número de personas aspirantes igual al de plazas convocadas y se produzcan renunciaciones antes del nombramiento o de la toma de posesión, el Tribunal Calificador acordará una propuesta complementaria de los aspirantes que sigan a los anteriormente propuestos, de conformidad con lo que prevé el artículo 61.8 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

10.3 Particularidades de la promoción interna del personal laboral fijo.

Este personal no optará en las plazas ofrecidas en el caso de superar el proceso de selección y permanecerá destinado al puesto de trabajo de personal funcionario en que se ha reconvertido la plaza que ocupaba como personal laboral fijo —una vez que los órganos competentes hayan hecho los trámites para modificar los puestos de trabajo correspondientes—.

—11 Publicaciones e información del desarrollo del proceso de selección y presentación de documentación

Las publicaciones oficiales relativas a la convocatoria se realizan a través del Tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Generalidad de Cataluña, e-Tauler (<http://tauler.gencat.cat>).

Estas publicaciones, así como el resto de actos que se deriven, los contenidos informativos y los modelos de documentos a que hacen referencia estas bases se pueden consultar en el apartado Función pública de la web del Departamento de Políticas Digitales y Administración Pública (<http://politiquesdigitals.gencat.cat/convocatories>).

A través de los apartados mis gestiones o mi carpeta de la web Trámites gencat (<http://tramits.gencat.cat>), las personas aspirantes pueden obtener información actualizada e individualizada sobre su participación en el proceso de selección.

Las personas aspirantes deben presentar preferentemente sus escritos o su documentación mediante una petición genérica al Registro electrónico de la Sede electrónica de la Generalidad de Cataluña, a la cual se puede acceder desde el enlace <https://web.gencat.cat/es/seu-electronica/serveis-de-la-seu/>. Al asunto de la petición genérica hace falta identificar expresamente el número de registro de esta convocatoria (243) y el motivo de presentación, y dirigirla en la Oficina de Selección de Personal del Departamento de Políticas Digitales y Administración Pública (subtema "Oposiciones").

Anexo 2

Funciones y descripción orientativa

Las funciones que deben desempeñar los miembros de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña son: las relacionadas con la vigilancia de los locales; el control de las personas que acceden a las oficinas públicas, a las que deben informar de la situación de los locales; la custodia del material, del mobiliario y de las instalaciones; la utilización de máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares, y, en general, otras tareas de carácter similar, así como la atención del alumnado en el caso de que presten servicios en centros educativos, de conformidad con lo que establece la disposición adicional décima del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Catalunya en materia de función pública.

Con carácter orientativo, corresponde a la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña:

1. Funciones de apoyo y gestión de la documentación y la paquetería

- a) Realizar la recepción del correo, los documentos y la paquetería.
- b) Preparar el correo de salida y tramitar los envíos por mensajería.
- c) Clasificar y distribuir la correspondencia y documentación de su unidad de trabajo.
- d) Dar apoyo en las tareas de archivo, y del traslado de documentación en el archivo u otra ubicación.
- e) Realizar y/o supervisar el reciclaje de papel, y cuando corresponda, realizar su destrucción.

2. Función de apoyo y utilización del hardware.

- a) Utilizar y manipular las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares de la unidad de trabajo.
- b) Atender y dar apoyo a los usuarios que solicitan o realizan reproducciones.
- c) Realizar digitalización, reprografía y encuadernación.

- d) Manipular papelería envíos: doblar, ensobrar y hacer paquetes, entre otros.
- e) Dar apoyo en la gestión del material de las salas de reuniones, de formación o de actos, como pueden ser ordenadores, proyectores, material audiovisual, material de grabación, entre otros.

3. Control de acceso y atención al público

- a) Atender a las personas que acceden a la recepción del centro o unidad y controlar su acceso siguiendo los protocolos, sistemas de acreditación y normas establecidos.
- b) Facilitar información correspondiente al usuario y acompañarlo, cuando sea necesario, y, en el caso de grupos, gestionar su acceso.
- c) Vigilar el cumplimiento de la normativa de acceso y uso del espacio.
- d) Atender llamadas telefónicas y, si ocurre, gestionar la centralita.
- e) Resolver incidentes con los usuarios, según los protocolos establecidos.

4. Función de apoyo en reuniones, actos y acontecimientos, y preparación de aulas

- a) Preparar los espacios, salas, aulas para los diferentes tipos de acontecimientos que se realicen (reuniones, clases, conferencias, tribunales, elecciones, etc.), organizar el mobiliario, y comprobar que los aparatos y material necesario estén disponibles.
- b) Dar apoyo en las incidencias o necesidades que se puedan producir durante los actos.

5. Funciones relacionadas con el material, mobiliario e instalaciones.

- a) Ocuparse de la vigilancia y custodia del centro o unidad de trabajo, sus instalaciones y equipamientos.
- b) Abrir y cerrar los espacios asignados y poner en marcha las instalaciones, y custodiar las llaves.
- c) Advertir de cualquier anomalía que se detecte en el material, mobiliario e instalaciones, comunicarlo al personal o unidad correspondiente, y colaborar en la resolución de incidencias.
- d) Custodiar y mantener el material fungible y no fungible, distribuirlo y realizar el mantenimiento de stock y de almacén.

6. Gestiones entre unidades, dependencias y fuera del puesto de trabajo

- a) Realizar tareas relacionadas con el servicio que le puedan encomendar, ya sean dentro o fuera del edificio.
- b) Entregar en el ámbito urbano documentación o correspondencia urgente.
- c) Entregar la paquetería o acompañar en la entrega.
- d) Llevar documentos o realizar encargos en otras dependencias públicas, bancarias o a Correos.

7. Uso básico de software informático

- a) Utilizar elementos básicos de hoja de cálculo y del procesamiento de textos, para introducir datos, almacenarlas e imprimirlas.
- b) Introducir datos y utiliza funciones básicas en los programas informáticos corporativos necesarios el desarrollo habitual de sus funciones.
- c) Utilizar las funciones básicas del correo electrónico.
- d) Hacer búsquedas básicas en internet.
- e) Dar apoyo en la digitalización de documentos.

Anexo 3

Perfil de competencias profesionales de la agrupación profesional de funcionarios del cuerpo subalterno de administración de la Generalidad de Cataluña

1. Adaptabilidad

Ajustarse a situaciones nuevas y cambiantes en el puesto de trabajo, aceptando nuevos enfoques y cambios, y adaptándose y trabajando eficazmente en diferentes y variadas situaciones.

2. Compromiso con la organización y el servicio público

Conocer y comprender las características específicas de la Administración pública, sentirse comprometido/a con sus principios y valores y actuar de acuerdo con los principios éticos que inspiran la actuación.

3. Comunicación

Transmitir el mensaje, tanto verbal como escrito, de manera eficaz, clara y precisa, y adaptado al contexto y a la persona interlocutora.

4. Organización y planificación del trabajo

Tener capacidad para ordenar y priorizar las tareas, las acciones y los proyectos que se deben desarrollar, con el fin de alcanzar los resultados esperados, en el plazo adecuado, y con la calidad y los recursos necesarios.

5. Prevención y resolución de conflictos

Controlar y regular las emociones y la conducta en situaciones de alto nivel de ansiedad o de conflicto real o potencial en el desempeño de las funciones. Mantener un comportamiento calmado en situaciones de estrés, provocación, oposición u hostilidad.

6. Trabajo en equipo

Tener capacidad para participar, colaborar y coordinarse activamente en un equipo o grupo de trabajo. Tener disposición para integrarse y hacer que los otros también se integren, y potenciar la participación y la cohesión del equipo o grupo de trabajo, con el fin de alcanzar los objetivos comunes.

Anexo 4

Tramitación de las solicitudes, tasa y medios de pago

1. Plazo y presentación de las solicitudes

Las solicitudes se deben dirigir a la directora general de Función Pública en el plazo de 20 días hábiles a contar del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el DOGC, a través de la web Trámites gencat, <http://web.gencat.cat/ca/tramits/>, mediante el formulario habilitado con este efecto y siguiendo las instrucciones que proporciona la misma aplicación. Las solicitudes tramitadas por este portal quedan registradas automáticamente en el Registro general electrónico.

Sólo se puede presentar una solicitud. Una vez presentada, cualquier corrección o modificación posterior se

CVE-DOGC-B-20056032-2020

tiene que tramitar mediante una petición genérica de acuerdo con lo que prevé el último párrafo de la base 11.

Las personas interesadas cuentan con la asistencia técnica y material (tramitación atendida) para presentar la solicitud a las Oficinas de Atención Ciudadana (OAC) siguientes:

Oficina de Atención Ciudadana en Barcelona (c. de Sant Honorat, 1-3)

Oficina de Atención Ciudadana en Girona (pl. de Pompeu Fabra, 1)

Oficina de Atención Ciudadana en Lleida (c. de Lluís Companys, 1)

Oficina de Atención Ciudadana en Tarragona (c. de Sant Francesc, 3, entresuelo)

Oficina de Atención Ciudadana en les Terres de l'Ebre (pl. de Gerard Vergés, 1, en la c. de Montcada, esquina con la c. de Benasquer, de Tortosa)

Oficina de Atención Ciudadana en la Cerdanya (pl. de la Acequia, 5, de Puigcerdà).

2. Autorizaciones para acreditar las situaciones de exención y bonificación de la tasa.

Las personas aspirantes autorizan a la Dirección General de Función Pública a hacer las comprobaciones necesarias para acreditar las situaciones de exención y de bonificación del importe de la tasa, a menos que desmarquen la casilla correspondiente. En este caso, las personas aspirantes deben presentar la documentación acreditativa de las situaciones alegadas, dentro del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con lo previsto en la base 11.

3. Tasa

3.1 Importe de la tasa

De acuerdo con el Decreto legislativo 3/2008, de 25 de junio, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de tasas y precios públicos de la Generalidad de Cataluña, y el resto de normativa presupuestaria vigente, los importes de la tasa que tienen que satisfacer a las personas que participen en este proceso de selección son los siguientes:

a) Con la bonificación por solicitud y pago telemáticos: 19,95 euros.

b) Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoría general y por solicitud y pago telemáticos: 12,45 euros.

c) Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoría especial y por solicitud y pago telemáticos: 7,50 euros.

3.2 Medios de pago

El pago de la tasa se debe hacer durante el plazo de presentación de solicitudes por los medios que se indican a continuación:

a) En línea: con tarjeta bancaria, a Trámites gencat, una vez enviada la solicitud telemática, llenando directamente el apartado "Mediante tarjeta de crédito/débito".

b) Carta de pago: la tasa se debe abonar a través de los cajeros automáticos de cualquier oficina de la entidad colaboradora CaixaBank, S.A., o mediante pago telemático desde el portal de internet de las entidades que dispongan de él.

La falta de pago, el pago incompleto de la tasa o la no acreditación a efectos de exención determinarán la exclusión de la persona solicitando en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En ningún caso el pago sustituye el trámite de presentación de la solicitud dentro del plazo establecido y en la forma apropiada.

No será procedente la devolución de la tasa satisfecha en los casos de causas imputables a las personas interesadas.

(20.056.032)